

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУБОВО-ПОЛЯНСКАЯ средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета от 01.09.2020 года,
протокол №1

Утверждаю
Директор МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1»
Н. И. Колдырина
«01» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и определяет:

1.1.1. Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» (далее – Порядок);

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» в образовательно-воспитательной сфере в отношении особенностей организации деятельности Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ);

1.2.2. Вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ежегодно утверждаемым федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством Образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;

1.2.3. Рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1»;

1.2.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1»;

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

1.4. В МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» учебниками и учебными пособиями на возвратной основе, обеспечиваются все обучающиеся 1–11 классов;

1.5. При организации образовательной деятельности:

1.5.1. Допустимо использование учебников и учебных пособий одной предметно-методической линии или дидактической системы;

1.5.2. Разрешается использовать учебники и учебные пособия в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.6. Данный Порядок не распространяется на порядок обеспечения учебниками по родному языку и литературе;

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1»

- 2.1. МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» формирует фонд, осуществляет учет и обеспечивает сохранность учебников и учебных пособий;
- 2.2. Фонд учебной литературы МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» должен быть укомплектован:
 - 2.2.1. Печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия);
 - 2.2.2. Методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам;
- 2.3. Учет фонда учебной литературы (далее – Фонд) осуществляется работниками МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ «Зубово-Полянская СОШ №1» «Положение о Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;
- 2.4. Учет Фонда отражает поступление учебной литературы, ее выбытие, величину всего Фонда и служит основой для обеспечения сохранности Фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью Фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность;
- 2.5. Фонд ежегодно пополняется необходимой учебной литературой с опорой на образовательные программы общего образования, в том числе:
 - 2.5.1. Учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - 2.5.2. Учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Закснодательство Российской Федерации не устанавливает нормативного срока использования учебников в образовательных организациях. Согласно Приказу Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» учебники могут быть исключены из библиотечного фонда по причине утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «Зубово-Полянская СОШ № 1» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

3.. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год ;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы для льготных категорий учащихся;

- приобретение учебной литературы;

4 В списке учебников на предстоящий учебный год доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д).

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 1», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Директор Школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками всех обучающихся;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «Зубово-Полянская СОШ № 1»;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МБОУ «СОШ №1» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- заключение и оформление договора на поставку в МБОУ «Зубово-Полянская СОШ № 1» учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в школе;

- минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса в МБОУ «Зубово-Полянская СОШ № 1», по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.5. Родители (законные представители) учащихся льготных категорий:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно;

4.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.